

Sida 1 Dokument-id

1 Listan ordning och sökning i Primus

För att få listan i era register att se ut som ni vill så behöver ni ändra Sök och listans ordning. Börja och gör en standard sökfunktion för alla registerkort.

- 1. Klicka på Sök nere till höger i registerkortet, se bild 3.
- 2. Klicka på $T\ddot{o}m$ så att sökrutan blir tom.
- 3. Klicka sedan på *Lägg till*.

Efternamn Förramn Tiltalsnamn Torkortning Identifierare Personbeteckning Kön Trdjøare efternamn Arbetsrum Bild Näradress Postadress Hemtelefon Mobiltefon Tojanstelefon Mobiltefon Son	l Sökrutiner från skolan	Avbry	t Enter Rader; A D	
- Totalann - Titlalannam - Forkortning - Identificare - Personbeteckning - Kön - Arbetsrum - Arbetsrum - Bild - Naradress - Postadress - Homtelefon - Mobiltelefon - Tjanstetelefon - Tjanstetelefon	l Sökrutiner från skolan	ок ~ 	Ente Rader	
- Identifierare - Personbetexhing - Kön - Tridgare efternam - Arbetsrum - Bild - Naradress - Postadress - Homtelefon - Mobiltefon - Mobiltefon - Mobiltefon	l Sökrutiner från skolan] 	Ente Rader	
- Konverteening - Kon - Tridigare efternam - Arbetsrum - Bid - Naradress - Postadress - Postadress - Hombelefon - Tjänstetelefon - Tjänstetelefon	Sökrutiner från skolan		Rader 4	
- Tidigare efternam - Arbetsrum - Bid - Naradress - Postadress - Hentelefon - Mobiltefon - Tjänstetelefon - Mobiltefon	Sökrutiner från skolan		•	
- Aldes and M - Bild - Näradress - Postadress - Hentelefon - Mobiltelefon - Mobiltelefon Mobiltelefon	Sökrutiner från skolan		4	
- Näradress - Postadress - Hemtlefon - Mobiltelefon - Tjänstetelefon Mobiltelefon	Sökrutiner från skolan			
-Hemtelefon -Mobiltelefon -Tjänstetelefon	Sokrutiner fran skolan			
-Mobiltelefon -Tjänstetelefon		Sokruther fran skolan		
-Tjänstetelefon Mobiltolofon, orboto	Exempelby		1	
	Sök inte från arkivet	Färdiga sökrutiner		
-Mobiltelefon, arbete2	O Sök även från arkivet	Läg	g till	
 Hemlig telefon Bildfilens namn 	O Sok endast fran arkive	Änd	dra	
-E-postadress		Inställ	ninga	
-E-postadress 2				
- Hemliga kontaktuppgifter	~			

Bild 1: Sökrutan

- 4. Sätt ett namn till exempel Alla.
- 5. Markera sedan Alla så den blir blå och klicka på Inställningar.

O Sökr	Sokrutinens egenskaper	×			
unktion	Användarrättigheter	Sökrutinens typ			
	Ses endast av användargruppen	Allmänna ämnen			
E-Falt		Anneli	Töm		
I I I	Spara inte användargrupp i utskriftsarkivet	_ Intyg	Avbrut		
1 1	Ses av alla skolor (multiPrimus)	Jonathan E	Avbryt		
	Ägare:	Kerstin	OK		
	Z inst 🗸		Cate		
	Teställeinen	Mikael A	✓ Ente		
		Mikael J Skiliebetvo			
	Svns i Wilma	Skolkansli Skolväsendets förvaltning special	•		
	Sök i arkivet				
	Sök inte från arkivet	Statistik			
	(Studiekort			
	OK	Avbryt			
	() Sok internan	arkivet Faruiga sokruurier			
	Mobiltelefon, arbete Mobiltelefon, arbete2	Ö Sök även från arkivet			
	Hemlig telefon O Sök endast f	○ Sök endast från arkivet			
	Bildfilens namn		Anuna		
-E	E-postadress		Inställninga		
	Visa bild i Wilma				
	Hemliga kontaktuppgifter 🗸 🗸		Dadara		

Bild 2: Kryssa i standard

6. Kryssa i Standard, då kommer det att vara alla som syns när ni öppnar registret.



För att listan till vänster skall se ut som du vill så kan du ändra på *Listan ordning*.

1. Öppna listan ordning i t.ex. studerande registret.



Bild 3: Listans ordning

2. I sök fönstret skapar du hur du vill att listan skall se ut. T.ex. som på bilden klass och namn.

<u>Londini</u>	<u>romann</u> mitaianann		Beralund		
Ó Listans ordning Sök Föregående Nästa			×		
)	Töm		
		+ -	Avbryt		
		×÷	č ОК		
			✓ Enter		
	Grupp/klass->	Namn & Tilltalsnamn & Efter	namn Radera		
S	Listordningar	na från skolan			
	Z inst		~		
	Omvänd alfa Färdiga varia	abetisering Slumpmäs nter av listans ordning	sig ordning		
	Grupp, namn Grupp, namn	Ped bedömning	Lägg till		
	klasslista	, r carbedonning	Ändra		
	namn alla abo namn, grupp	:	Inställningar		
	Namn, grupp	, tillägg	Radera		

- Bild 4: Gör nu Listan ordning
- 3. Klicka sedan på Lägg till och gör den som standard som du gjort i sökfunktionen ovan.